



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2016**

---

**Nama Lembaga : Balai Pemuda dan Olahraga Disdikpora DIY**

**Nama Mahasiswa : Kholivia Rahmawati**

**Alamat Lembaga : nDalem Ngadiwinatan Suryoputran KT II/ 23 alun-alun Kidul Kraton Yogyakarta**

**NIM : 13110241053**

**Fakultas/Prodi : Fakultas Ilmu Pendidikan/Kebijakan Pendidikan**

**Pembimbing Instansi : Yun Arif Hidayat, SH**

**Dosen Pembimbing : Lusila Andriyani P. M.Hum.**

No	Hari Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan
1	Senin 18 s/d Jum'at	1. Apel pagi bersama	Ada beberapa materi dan pengumuman yang disampaikan pembina apel kepada pegawai	

	22 Juli 2016	<p>pegawai</p> <p>2. Kordinasi penempatan bidang Tata Usaha</p> <p>3. Pengumpulan arsip tahunan</p> <p>4. Pengumpulan arsip kontrak tahunan</p> <p>5. Pemilahan arsip</p>	<p>dinas</p> <p>Selama 3 minggu kedepan berada di bidang Tata Usaha</p> <p>Arsip tahunan dikumpulkan menjadi satu pertahun</p> <p>Arsip kontrak tahunan dikumpulkan menjadi satu pertahun</p> <p>Pemisahan antara kontrak dan spj pertahun</p> <p>Ada beberapa materi dan pengumuman yang</p>	
--	-----------------	---	---	--

		<p>tahunan berupa arsip kontrak dan SPJ sesuai tahun</p> <p>6. Apel pagi bersama seluruh staf pegawai BPO</p> <p>7. Senam Pagi</p>	<p>disampaikan pembina apel kepada pegawai dinas</p> <p>Senam diikuti oleh pegawai, masyarakat umum dan mahasiswa ppl</p>	
2	<p>Senin 25 s/d Jum'at 29 Juli 2016</p>	<p>1. Apel pagi bersama pegawai</p>	<p>Dokumen penting dipisahkan untuk diarsipkan</p>	

		<p>2. Menyortir dokumen habis pakai dan dokumen penting.</p> <p>3. Daftar arsip berdasarkan tahun</p> <p>4. Pembuatan</p>	<p>Arsip yang telah dikumpulkan pertahun dinuat daftar untuk dibukukan</p> <p>Telah dibuatnya buku daftar arsip tahun 1998-2010</p> <p>Ada beberapa materi dan pengumuman yang disampaikan pembina apel kepada pegawai dinas</p>	<p>Banyaknya arsip</p>
--	--	---	--	------------------------

L  
k  
r  
F  
  
I  
r

		<p>buku daftar arsip tahun 1998- 2010</p> <p>5. Apel pagi bersama pegawai</p> <p>6. Senam pagi bersama pegawai</p>	<p>Senam diikuti oleh pegawai dinas pendidikan kota yk dan mahasiswa ppl uny</p>	<p>yangg harus dibuatkan daftar buku</p>
3	<p>Senin 8 s/d Jum'at 12 Agustus 2016</p>	<p>1. Membantu ceking data arsip Laporan Kegiatan dan LPJ program</p>	<p>Data laporan kegiatan dan LPJ sudah direkap</p>	

		<p>PSP3</p> <p>2. Membantu merapikan surat surat penting yang akan diarsipkan</p> <p>3. Membantu mempersiapkan undangan untuk pengukuhan peserta paskibraka, pengibaran dan penurunan bendera untuk orang tua dan</p>	<p>Surat telah diarsipkan</p> <p>Surat siap diambil oleh orang tua dan kepala sekolah</p>	
--	--	---	---	--

		kepala sekolah  4. Membantu penyiapan berkas yang harus di tanda tangani oleh pejabat BPO	Berkas sudah siap ditanda tangani oleh pejabat BPO	
4	Senin 15 s/d Jum'at 19 Agustus 2016	1. Membantu menyusun laporan kegiatan dan LPJ program PSP3 berdasarkan bulan dan tahun  2. Membantu	Laporan LPJ dan kegiatan program diurutkan sesuai dengan bulan dan tahun  Acara pengukuhan berlangsung dengan lancar	

		<p>mempersiapkan acara pengukuhan Paskibrakan di Istana Negara Gedung Agung Yogyakarta</p>	Konsumsi tersedia untuk paskibraka dan pelatih	
		<p>3. Membantu persiapan penyediaan konsumsi untuk Paskibraka dan pelatih dalam upacara</p>	Konsumsi tersedia untuk paskibraka dan pelatih	



		<p>Pengibaran Bendera</p> <p>4. Membantu persiapan penyediaan konsumsi untuk PAskibraka dan pelatih dalam upacara penurunan bendera</p> <p>5. Membantu mengerjakan penyusunan</p>	<p>Dokumen surat masuk sudah rapih</p> <p>Penyusunan dokumen paskibraka sudah urut pertahun</p>	
--	--	---	---	--

		<p>n dokumen surat masuk</p> <p>6. Membantu menyelesaikan penyusunan arsip dokumentasi paskibraka per tahun</p>		
5	<p>Senin 29 Agustus s/d Jum'at 2 September</p>	<p>1. Menyiapkan berkas surat rekomendasi peserta WMP</p>	<p>Surat rekomendasi peserta WMP sudah siap untuk ditanda tangani oleh PLH dan diambil oleh peserta</p> <p>Laporan siap dikoreksi oleh panitia</p>	

	2016	<p>2.Mempersiapkan laporan kegiatan dan laporan akhir tim PSP3 angkatan 24 dan 25</p> <p>3.Mempersiapkan tiket kepulangan anggota PSP3 angkatan 24 dan 25</p> <p>4. Membantu menyiapkan berkas uang pembina desa PSP3</p>	<p>Tiket kepulangan sudah dipersiapkan untuk peserta</p> <p>Uang untuk pembina desa dititipkan kepada peserta PSP3 untuk diberikan kepada pembina desa</p>	
--	------	---	--	--

6	<p>Senin 5 s/d Jum'at 9 September 2016</p>	<p>1. Mengikuti apel rutin bersama staf BPO lainnya di halaman BPO</p> <p>2. Mempersiapkan berkas dan perlengkapan acara Kepemimpinan Mahasiswa</p> <p>3. Mengikuti pembukaan acara Kepemimpinan Mahasiswa</p> <p>4. Membantu panitia inti dalam</p>	<p>Acara berjalan dengan lancar dihadiri oleh ASDEP Pemuda dan Olahraga</p> <p>Berkas untuk acara kepemimpinan mahasiswa sudah siap</p> <p>Acara berjalan dengan lancar dihadiri oleh ASDEP Pemuda dan Olahraga</p> <p>Materi sudah disiapkan dan acara berjalan dengan lancar</p>	
---	--	--	--	--

		<p>mempersiapkan materi yang diberikan pembicara untuk peserta</p> <p>5. Membantu panitia menyelesaikan administrasi peserta</p> <p>6. Mengikuti penutupan kegiatan Kepemimpinan Mahasiswa</p>	<p>Administrasi siap diselesaikan oleh peserta</p> <p>Penutupan berjalan dengan lancar</p>	
7	Selasa 13 s/d Jum'at	<p>1. Membantu staf BPO dalam</p>	<p>Persiapan administrasi peserta sudah siap untuk kegiatan</p>	

	16 September 2016	persiapan kegiatan JPI di hotel Museum Batik  2. Membantu dalam kegiatan JPI di Hotel Musium Batik	Acara berjalan lancar dihadiri oleh ASDEP Pemuda dan Olahraga	
--	-------------------------	---	--	--

Yogyakarta, Septen

Mengetahui:

Penyusun:

Kepala Kepegawaian

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

Yun Arif Hidayat, SH

Lusila Andriyani P, M.Hum

Kholivia Rahmawati

NIP: 196006061992031005

NIP: 195910301987022001

NIM. 13110241053